Calle del Ayuntamiento, 2 • 01213 - **COMUNIÓN - KOMUNIOI** • Teléfono: 945 33 20 24 • Fax: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LANTARÓN.

1.- OBJETO.

Tiene por objeto la definición de las condiciones técnicas que junto con el Pliego de Cláusulas Administrativas regirán la contratación del servicio de limpieza de los edificios municipales de titularidad del Ayuntamiento de Lantarón.

Recoge la descripción de los trabajos a realizar, frecuencia de los mismos y horarios de limpieza.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria debe realizar una limpieza eficiente de todas las dependencias, manteniendo la totalidad de los elementos e instalaciones en perfecto estado de limpieza, para ello debe utilizar todas las técnicas y útiles existentes en el mercado a fin de obtener una calidad óptima en la higiene.

Todas las tareas que se mencionan se realizarán sin entorpecer el normal funcionamiento de los servicios, y procurando que no coincidan con el horario de su utilización por los usuarios de las dependencias e instalaciones.

El servicio a prestar por el adjudicatario alcanza a la realización de todos los trabajos necesarios para conseguir un estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, debiendo contar para ello con el personal idóneo en número y competencia profesional, a su cargo a todos los efectos, así como los equipos de herramientas, maquinarias, útiles de limpieza y productos para la misma.

Además de la limpieza de los edificios municipales, la empresa adjudicataria deberá realizar la limpieza y vaciado de **todas las papeleras exteriores a los edificios, y de la basura que en su caso pueda estar alrededor de las misma**, y recogida en bolsas de basura de forma separativa de los papeles, revistas, plásticos y envases del resto de la basura así como vidrios, depositándose en los correspondientes contenedores dispuestos al efecto. Estas labores se realizarán durante el periodo de vigencia del contrato y en todas las instalaciones municipales. Estas labores de

PAPEL ECOLÓGICO

limpieza y vaciado de papeleras de las instalaciones deportivas **serán diarias, incluidos festivos, durante la temporada de apertura y funcionamiento de las piscinas municipales.** Y durante el resto del año, la frecuencia será la necesaria para el perfecto estado y disfrute de las instalaciones municipales exteriores, y en todo caso, un mínimo de una vez a la semana, a realizar el viernes.

3.- MAQUINARIA, MATERIALES Y PRODUCTOS.

La empresa adjudicataria deberá disponer de toda la maquinaria, medios auxiliares, utensilios, utillaje y productos de limpieza necesarios para el desarrollo de los servicios descritos en este pliego, debiendo estar todos ellos de acuerdo con la legislación vigente. Serán de su exclusivo cargo la adquisición, conservación, manteniendo, reparación y reposición de los mismos.
Así mismo, será por cuenta del contratista la adquisición y el suministro de papel higiénico, toallas de papel y jabón de manos para todos los aseos incluidos en los edificios. Igualmente será de cuanta del contratista la adquisición y suministro de las bolsas de basuras que sean precisas para la adecuada prestación del servicio (grandes y pequeñas).

La maquinaria, aparatos y demás utillaje afecto a la prestación del servicio se adaptará a las características de cada una de las instalaciones que comprende. Los materiales y productos serán de primera calidad y adecuados a las funciones a realizar en superficies, objetos y bienes a tratar, de acuerdo con las condiciones específicas que para la prestación del servicio se indican en este Pliego.

Quedando prohibido el uso de cualquier tipo de producto, máquina o aparato que implique impacto ambiental, en función de la normativa vigente o a criterio de los servicios de sanidad y medioambientales. La autoridad municipal podrá en cualquier momento prohibir la utilización de una máquina, aparato o producto, por causa justificada, y previa audiencia del contratista, quién procederá a su sustitución.

4.- CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El horario de limpieza será normalmente diurno, durante las horas en que no estén ocupadas las dependencias municipales objeto del contrato, siempre que ello sea posible, procurando efectuarse fuera del horario de atención al público en las dependencias del Ayuntamiento. No obstante, el Alcalde podrá fijar el horario concreto de limpieza pudiendo exigir uno total o parcialmente nocturno o indicar diferentes intensidades de trabajo para los distintos días de la semana.

PAPEL ECOLOGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 • 01213 - **COMUNIÓN - KOMUNIOI** • Teléfono: 945 33 20 24 • Fax: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

El servicio de limpieza se llevará a cabo de forma diaria en las dependencias objeto del contrato, de lunes a viernes (días laborables), según las necesidades de las distintas dependencias, durante los doce meses del año (con la excepción prevista para las dependencias de las piscinas durante su temporada de funcionamiento), y de acuerdo con la frecuencia que se incluye en el presente Pliego, que se considera como mínima. Debiendo realizarse el correspondiente control de limpieza firmado por el personal que lo haya realizado, conforme se establece en la normativa vigente de aplicación.

El servicio debe quedar totalmente garantizado siempre después de la utilización de cualquier sala o dependencia de cualquier de los edificios, cualquiera que fuera la actividad desarrollada y sin que ello suponga incremento alguno del precio del contrato.

En caso de realizarse **obras** en alguno de los edificios objeto del contrato, se deberá realizar la limpieza debiendo quedar totalmente garantizado este servicio, y sin que ello suponga incremento alguno del precio del contrato ni sea considerado un servicio extraordinario.

Los productos de limpieza y la maquinaria utilizada serán de cuenta de la empresa adjudicataria, que deberá disponer de los utensilios y productos necesarios para la consecución de una calidad óptima en la prestación del servicio.

Los productos de limpieza utilizados deberán ser neutros y adecuados a la superficie a limpiar cumpliendo con la Normativa medioambiental aplicable.

La prestación del servicio deberá hacerse en un horario que no afecte al normal desarrollo del trabajo y actividades que se realizan en las dependencias municipales.

La empresa adjudicataria responderá de los daños producidos a las instalaciones o mobiliario de las dependencias municipales, realizados por el mal uso de los productos o maquinaria de limpieza.

La empresa de limpieza designará a una persona encargada del buen funcionamiento, calidad y eficiencia de la prestación del servicio, a través de la cual el Ayuntamiento mantendrá las correspondientes relaciones respecto al servicio.

El personal de limpieza deberá ir correctamente uniformado e identificado.

Las condiciones técnicas contenidas en este documento tienen la consideración de requerimientos mínimos y no excluyen cualquier otra actuación necesaria para el cumplimiento de los fines del servicio.

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 • 01213 - **COMUNIÓN - KOMUNIOI** • Teléfono: 945 33 20 24 • Fax: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

4.1.- SUPERFICIES VERTICALES.

a) Aplicable a paredes, puertas, marco de las ventanas, contraventanas, persianas, luminarias, etc., cuya limpieza será siempre previa a las de las superficies horizontales.
b) Se limpiarán con una bayeta o paño, o mediante utensilios especialmente diseñados para esta operación, SIEMPRE HÚMEDOS, impregnados en solución limpiadora y siempre en sentido de arriba hacia abajo.

4.2.- SUPERFICIES HORIZONTALES: SUELO Y ESCALERAS

1. Previamente se eliminará toda la suciedad grosera con las manos o mediante barrido.
2. Para el mantenimiento de los suelos como terrazos o baldosas, se utilizarán detergentes o limpiadores convencionales de tipo bactericida o desinfectante, con efectos duraderos de higienización no perjudiciales para las personas, o en su caso, autobrillantes y antideslizantes (no se deben utilizar lejías por oscurecer los suelos acristalados, por su alto poder oxidante, irritabilidad, toxidicad, etc.).
3. Las empresas adjudicatarias deben poner los medios necesarios para la realización semestral de una limpieza especial de los suelos de terrazo, mediante la utilización de una máquina abrillantadora-pulidora adecuada a las características de este tipo de suelo.
4. Para la eliminación del polvo se utilizará el barrido húmedo, con objeto de que no queden suspendidas en el aire las partículas contaminantes.
5. El fregado de los suelos en húmedo puede realizarse, bien mediante la utilización de la mopa de doble cubo, o bien mediante métodos mecánicos, recomendándose la primera de las opciones. Se considera muy importante que, de realizarse el fregado de suelos con la mopa de doble cubo, se utilice siempre solución de detergente limpia, recién preparada y con la concentración indicada por el fabricante.
6. Para la limpieza de moquetas se utilizarán procedimientos mecánicos, dotados de cepillos, espuma controlada, etc. Las manchas se limpiarán con la mayor brevedad posible, rascando ligeramente y eliminando la humedad con un trapo limpio.
7. Para moquetas excesivamente sucias se podrán utilizar otros sistemas garantizados por el fabricante, ejecutados por personal especializado.
8. Los suelos de madera barnizada se limpiarán con productos fija-polvos antideslizantes, aplicando productos de contenido de cera para su conservación.
9. Los suelos de madera serán objeto del mismo proceso que los de madera barnizada, teniendo en cuenta que el uso del agua debe ser excluido del mismo.
10. Los suelos de goma, sintasol, etc., con posterioridad a su limpieza se protegerán mediante selladores en base de agua, al objeto de prolongar su vida y realzar el aspecto del suelo.

PAPEL ECOLÓGICO

4.3.- MOBILIARIO.

1. Aplicable a lámparas, mesas y planos horizontales (mostradores), estanterías, accesorios (pomos, barandillas, etc.) y mobiliario en general.
2. Se trata de la eliminación de la suciedad y gérmenes, por acción mecánica.3. La limpieza se realizará con bayetas o paños, SIEMPRE HÚMEDOS, impregnados en solución limpiadora, evitando así la suspensión de partículas de polvo y gérmenes en el aire.
4. Para la limpieza de mesas y planos horizontales (mostradores) que se encuentren libres de libros, papeles y similares, se utilizarán productos que mantengan el tono y brillo originales y que contengan elementos de protección, no pudiéndose utilizar lejías.

4.4.- ASEOS.

1. Aplicable a lavabos, bidés, accesorios, WC, duchas, bañeras, etc.
2. Los productos cuya utilización es recomendable serán: detergentes o limpiadores especiales para sanitarios que consigan una completa limpieza de los mismos, sin olvidar paredes, puertas, grifos, repisas, espejos, accesorios (tales como el portarrollos de papel higiénico, porta-toallas, etc.), no permitiéndose el uso de lejías.
3. También formará parte de las funciones del personal de limpieza, la comprobación y reposición diaria de materiales fungibles como el gel, papel higiénico, fundas para inodoros y secamanos.
4. Resulta conveniente el uso del estropajo o similar (siempre que no raye), para favorecer el arrastre de determinado tipo de suciedad presente en estas superficies como, por ejemplo, la grasa en los lavabos procedentes de la piel, el sarro en el interior de la taza, etc. El proceso se realizará siempre siguiendo el orden indicado a continuación:

a) Sanitarios y accesorios (excepto WC y urinarios)

La limpieza de estos elementos será previa a la del WC y urinarios.

.- Frotar, en primer lugar, todas las superficies a tratar con la ayuda de la esponja, estropajo o similar (que no raye), previamente impregnado en la solución limpiadora. Se realizará para todos los elementos, incluidos grifos, dispensadores, cañerías, paredes, alicatados, empuñaduras, etc.

.- Dejar en contacto durante un tiempo la solución con las superficies tratadas antes de enjuagar (mínimo dos minutos). Con este fin, humedecer primero todos los elementos, seguir el mismo recorrido para eliminar la solución limpiadora con una bayeta, que se enjuagará bajo el chorro de agua fría cuantas veces sea necesario para mantenerla limpia.

.- Las partes que se pueda se enjuagarán con agua (por ejemplo el lavabo).

.- Aplicar solución sobre el espejo, eliminarla con una bayeta y secar con papel.

PAPEL ECOLÓGICO

b) WC y urinarios

.- Aplicar solución sobre las partes, tanto interior como exterior del asiento, cañería y parte exterior de la taza.
.- Realizar la misma operación en cada uno de los WC y urinarios.
.- Volver al primer WC tratado y verter suficiente producto limpiador en el interior de la taza, frotar con estropajo o escobilla y dejar actuar el producto.
.- Secar el exterior de la taza, el asiento y cañerías. No drenar el depósito hasta que proceda a la limpieza del suelo.
.- Realizar la misma operación en cada uno de los WC y urinarios.

c) Suelos

.- Limpiar el suelo con el método de la mopa de doble cubo. Empezar por la parte más alejada de la salida. Asegurarse de que se enjuaga el mocho en el cubo con agua después de recoger la solución limpiadora del suelo.
.- Drenar cada WC a medida que se friegue el suelo a su alrededor.
.- Repetir el procedimiento hasta cubrir la totalidad de la superficie.
.- Limpiar el equipo de limpieza utilizado.

Como puntos comunes a los apartados a, b y c:
.- Resulta imprescindible el uso de guantes durante toda la operación.
.- Deben utilizarse siempre las soluciones recién preparadas y en las oncentraciones de uso recomendadas por el fabricante.
.- Deben realizarse las disoluciones siempre en agua fría (a menos que el fabricante especifique lo contrario).

4.5.- LIMPIEZA DE ENSERES.

1. Aplicable a papeleras y destructoras de papel, teléfonos, percheros, paragüeros, televisores, magnetoscopios, etc.
2. Se trata fundamentalmente de eliminar la suciedad y gérmenes, por acción mecánica. Para ello, se vaciarán las papeleras, destructoras de papel y se realizará la recogida, retirada y reposición de bolsas.
3. Se prestará especial atención a los enseres que por su material de fabricación puedan ser más sensibles a determinados productos. La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta estos casos concretos y aplicar para ellos aquellos productos adecuados que lo protejan de un deterioro prematuro.

4.6.- LIMPIEZA DE ASCENSORES.

1. Aplicable a todo tipo de ascensores y montacargas. Se barrerá y fregará el suelo, y se mantendrán las paredes en perfecto estado de limpieza.

PAPEL ECOLOGICO 100% libre de cloro

4.7.- LIMPIEZA DE CRISTALES.

Para los cristales se deben prever limpiezas según se establece para cada edificio, sin que estas afecten al programa diario de trabajo.
La limpieza de cristales deberá realizarse teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:
1. Se utilizarán productos neutros, desengrasantes, humectantes y dispersantes, y los útiles adecuados (mojador, rastrillo, rascador de vidrios, palo telescópico, codo articulado y gamuza de cuero).
2. Para los metales y aluminios se utilizarán productos que mantengan y realcen su aspecto original y eviten oxidaciones o alteraciones en los anodinados de los aluminios.
Las empresas licitadoras deberán adaptarse a las necesidades de los centros, teniendo en cuenta la existencia de zonas acristaladas en las que no existe accesibilidad, debiendo indicar en su oferta el método que van a utilizar para cada uno de ellos: andamios suspendidos, especialista en
trabajos verticales, plataformas de trabajo, etc.). También se deben presentar las medidas y equipos de seguridad a utilizar por los trabajadores durante la realización de estas tareas. Todo ello de acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales vigente.
Las empresas licitadoras podrán proponer mejoras de los procedimientos de limpieza de cristales para cada centro.

A continuación se enumeran las principales tareas y frecuencias que son requeridas en esta contratación, sin perjuicio de otras actuaciones puntuales que se consideren necesarias, y que aún no encontrándose descritas en el presente Pliego, en función del uso de las dependencias se consideran como ordinarias, estableciéndose en su caso por el Ayuntamiento la periodicidad de las mismas según sus necesidades.

EDIFICIOS MUNICIPALES.

1.- CASA CONSISTORIAL: C/ AYUNTAMIENTO, Nº2, DE COMUNIÓN/KOMUNIOI.

Edificio de planta baja, más dos plantas, y salón de actos. Con su hall, zonas de acceso, rellanos, pasillos y escaleras.

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 • 01213 - COMUNIÓN - KOMUNIOI • Teléfono: 945 33 20 24 • Fax: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

En la planta baja se encuentran las dependencias del Consultorio Médico de Salcedo, compuestas por el despacho del Médico/a, el despacho de enfermería, sala de espera con sus sillas y expositores, pasillo y dos baños.

En la otro ala, se encuentra la dependencias de la Sala Multiusos (antigua biblioteca y Kz Gunea).

Además, en esta planta baja, se ubican actualmente una dependencia cerrada destinada a Archivo Municipal, y otra dependencia, destinada a sala de calderas con su cuarto de acceso, con los cuadros de electricidad.

Existiendo puerta de acceso por delante y por la parte de atrás del edificio, con sus zonas de accesos, pasos, rellanos y escaleras.

En la planta primera, están las dependencias de Administración General del Ayuntamiento, con sus oficinas y atención al público, archivo municipal, despachos de Secretaría y Alcaldía. Existiendo también dos baños, así como en el otro ala, salón de plenos, despachos del Servicio de Urbanismo, del Servicio de Medio Ambiente y de Asistente Social, así como un cuarto destinado a emisoras de Protección Civil.

Existiendo una puerta de acceso para cada ala, con sus zonas de acceso, pasos y zonas de espera con sus sillas y expositores.

En la planta segunda, se encuentran las dependencia del Juzgado de Paz, del Servicio de Animación Socio Cultural, y un cuarto para almacén, así como en el otro ala, las dependencias utilizadas actualmente por la Asociación de Desarrollo Rural Añana, con dos despachos, el despacho de grupos políticos y un despacho utilizado actualmente por la Comunidad de Regantes, existiendo además, un sala de reuniones.

Existiendo una puerta de acceso para cada ala, a las que se accede por escaleras, con sus zonas de acceso, pasos y zonas de espera con sus sillas, mesa y expositores.

Además, hay dos cuartos de baño en cada ala, cada uno con su baño y servicio para ambos sexos.

Entre la primera y segunda planta, existe un salón de actos, con sus butacas, así como sillas y mesa en el escenario.

Existe un ascensor externo al edificio para servicio del edificio.

La periodicidad será la siguiente:

1.- LIMPIEZA DIARIA.

Se realizará diariamente las siguientes tareas:

.- Ventilación de todos los espacios.

.-Vaciado de papeleras y ceniceros. Y recogida en bolsas de basura de forma separativa de los papeles, revistas, plásticos y envases del resto de la basura así como

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

de vidrios, depositándose en los correspondientes contenedores dispuesto al efecto en el municipio.

.-Suelos: Barrido y fregado de pavimentos y resto de suelos, en entrada, pasillos y rellanos y salas de espera y ascensor, utilizando desinfectante y jabón líquido neutro, según convenga, en los suelos de cerámica y una limpieza con productos adecuados en los suelos de madera.

.- Cuartos de baño: Escrupulosa limpieza de estos espacios, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con desinfectante. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos, accesorios y mobiliario. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente.

.- Puertas de cristales y de madera: Limpieza con eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior.

.- Pasamanos y pomos de puerta. Limpieza con productos apropiados que los conserven.

.- Realización de labores de revisión de las zonas de limpieza de menos frecuencia por si hubiera algún tipo de objeto que retirar o suciedad visible en el suelo.

LIMPIEZA DOS VECES A LA SEMANA:

Se realizará las siguientes tareas en las Oficinas de Administración general del Ayuntamiento y Atención al público, archivo de la primera planta, despachos de Secretaría, Alcaldía, salón de plenos, despacho del Servicio Técnico Municipal de Urbanismo y ascensor. Despachos del Consultorio Médico y de Enfermería. Así como sala Multiusos:

.- Desempolvado de toda clase de muebles y enseres: Mesas, armarios, radiadores, archivadores, máquinas, sillas, sillones, butacas, accesorios de escritorio, etc..., teniendo especial cuidado con los equipos de oficina como ordenadores, equipos electrónicos,..., repasándolos con un paño húmedo y secado posterior. Limpieza de teléfonos, pantallas y teclados de ordenador. Y ambientador adecuado.

.-Pavimentos de estas dependencias: Barrido y fregado del mismo, utilizando desinfectante y jabón líquido neutro, según convenga, en los suelos de cerámica y una limpieza con productos adecuados en los suelos de madera.

LIMPIEZA UNA VEZ A LA SEMANA:

Se realizará las siguientes tareas en las Oficinas y despachos de la segunda planta y en los despachos de los Servicios Municipales de Medio Ambiente y Asistente Social:

.- Desempolvado de toda clase de muebles y enseres: Mesas, armarios, radiadores, archivadores, máquinas, sillas, sillones, butacas, accesorios de escritorio,

PAPEL ECOLÓGICO

etc..., teniendo especial cuidado con los equipos de oficina como ordenadores, equipos electrónicos,... repasándolos con un paño húmedo y secado posterior. Llmpieza de teléfonos, pantallas y teclados de ordenador. Y ambientador adecuado.

.-Pavimentos de estas dependencias: Barrido y fregado del mismo, utilizando desinfectante y jabón líquido neutro, según convenga, en los suelos de cerámica y una limpieza con productos adecuados en los suelos de madera.

Además, una vez a la semana limpieza en profundidad de todos los baños con agentes desincrustantes y antical. Y limpieza de en profundidad de puertas

Asimismo, se realizarán las siguientes tareas de limpieza de las zonas exteriores de los accesos al edificio: Las dos puertas de entrada al edificio: Barrido, vaciado de ceniceros y papeleras exteriores.

LIMPIEZA QUINCENAL:

Se realizará las siguientes tareas en el salón de actos:

.- Desempolvado de toda clase de muebles y enseres: Mesas, armarios, radiadores, archivadores, máquinas, sillas, sillones, butacas, accesorios de escritorio, etc..., teniendo especial cuidado con los equipos de oficina como ordenadores, equipos electrónicos,..., repasándolos con un paño húmedo y secado posterior, limpieza de teléfonos, pantallas y teclados de ordenador. Y ambientador adecuado.

.-Pavimentos: Barrido y fregado del mismo, utilizando desinfectante y jabón líquido neutro, según convenga, en los suelos de cerámica y una limpieza con productos adecuados en los suelos de madera.

.- Limpieza de puertas del salón de actos.

LIMPIEZA MENSUAL:

Mensualmente se realizarán las siguientes tareas:

.- Puntos de luz y lámparas: Desempolvado exterior

.- Techos y paredes, así como zócalos: Desempolvado y limpieza utilizando medios que no los dañen.

.- Plantas de interior: Desempolvado, limpieza y abrillantado de las mismas,

.- Se realizarán las siguientes tareas en el archivo de la planta baja:

Desempolvado de toda clase de muebles y enseres: Mesas, armarios, radiadores, archivadores, máquinas, sillas, sillones, butacas, accesorios de escritorio, etc..., teniendo especial cuidado con los equipos de oficina como ordenadores, equipos electrónicos,... repasándolos con un paño húmedo y secado posterior. Llmpieza de teléfonos, pantallas y teclados de ordenador. Y ambientador adecuado.

PAPEL ECOLÓGICO

LIMPIEZA SEMESTRAL:

Semestralmente se realizarán las siguientes tareas:

.-Cristales del edificio: Lavado y secado de cristales por fuera y por dentro en ventanas de fachada, superficies acristaladas, puertas, montantes vitrinas y divisiones interiores, utilizando los productos y medios adecuados en cada caso. Cristales del ascensor.

.- Cuarto de emisoras, Sala de calderas y su cuarto de acceso: Limpieza de todos los muebles, enseres e instalaciones, así como suelo, paredes, techo y puertas.

.- Cuartos de aseo: Fregado, desinfectado de azulejos y posterior secado de los mismos.

.- Radiadores.- Limpieza con aspirador, fregado y posterior secado por medios que no los dañen.

LIMPIEZA ANUAL EN TODO EL EDIFICIO:

.- Persianas y balconeras: Desempolvado y fregado del interior y exterior y secado de las mismas.

.- Puntos de luz, lámparas y luminarias: Limpieza con productos adecuados sin dañar las mismas y secado posterior.

LIMPIEZA BIANUAL.

.- Armarios y estanterías, así como archivadores y estanterías de los mismo: Desempolvado, repasado paño húmedo y secado posterior del interior de todos los armarios y estanterías, archivadores y sus estanterías, así como mover los mismos para limpieza de los bajos y partes posteriores.

2.- PABELLÓN-ALMACÉN (ARCHIVO MUNICIPAL) (C/ AYUNTAMIENTO, 2, DE COMUNIÓN/KOMUNIOI).

Edificio de planta baja, destinado actualmente a almacén municipal, en el que se encuentra, entre otros, el generador, y en el que está proyectado que se destine a Archivo Municipal, previo acondicionamiento del mismo a realizar en este ejercicio con instalación de los correspondientes archivadores.

La periodicidad será la siguiente:

LIMPIEZA MENSUAL:

Se realizará las siguientes tareas:

.- Desempolvado de toda clase de muebles y enseres: Mesas, armarios, radiadores, archivadores, máquinas, sillas, sillones, butacas, accesorios de escritorio,

PAPEL ECOLÓGICO 100% libre de cloro

etc..., repasándolos con un paño húmedo y secado posterior, limpieza de teléfonos, pantallas y teclados de ordenador. Y ambientador adecuado.

.-Pavimentos: Barrido y fregado del mismo, utilizando desinfectante y jabón líquido neutro, según convenga, en los suelos de cerámica y una limpieza con productos adecuados en los suelos de madera.

Además, limpieza de estanterías y puertas.

LIMPIEZA SEMESTRAL.

Las siguientes tareas:

.- Puntos de luz y lámparas: Desempolvado exterior

.- Techos y paredes, así como zócalos: Desempolvado y limpieza utilizando medios que no los dañen.

.-Cristales del edificio: Lavado y secado de cristales por fuera y por dentro en ventanas de fachada, superficies acristaladas, puertas, montantes vitrinas y divisiones interiores, utilizando los productos y medios adecuados en cada caso.

.- Radiadores: Limpieza con aspirador, fregado y posterior secado por medios que no los dañen.

LIMPIEZA ANUAL:

.- Puntos de luz, lámparas y luminarias: Limpieza con productos adecuados sin dañar las mismas y secado posterior.

LIMPIEZA BIANUAL:

.- Archivadores y estanterías de los mismos: Desempolvado, repasado paño húmedo y secado posterior del interior de todos los archivadores y estanterías, así como mover los mismos para limpieza de los bajos y partes posteriores.

3.-CENTRO SOCIOCULTURAL (C/ AYUNTAMIENTO Nº4, DE COMUNIÓN/KOMUNIOI).

Edificio de planta baja, más una planta, con sus escaleras exteriores de acceso, ascensor exterior y pasillos.

En la planta baja se encuentran las dependencias actualmente utilizadas por la Cultural Deportiva Lantarón, (antiguos vestuarios de las piscinas, vestuarios del fútbol, el despacho de enfermería y árbitro), así como las dependencias del antiguo bar con su cocina y con sus baños, cedidas a las Asociaciones Deportivas municipales para su utilización.

PAPEL ECOLOGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 • 01213 - **COMUNIÓN - KOMUNIOI** • Teléfono: 945 33 20 24 • Fax: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

En la planta primera, se encuentran las seis aulas culturales, a las que se accede por un único pasillo, por sus dos puertas exteriores, existiendo además dos despachos y dos cuartos de baño.

La periodicidad será la siguiente:

1.- LIMPIEZA DOS VECES A LA SEMANA.

Se realizarán las siguientes tareas:

.- Ventilación de todos los espacios.

.-Vaciado de papeleras y ceniceros. Y recogida en bolsas de basura de forma separativa de los papeles, revistas, plásticos y envases del resto de la basura así como de vidrios, depositándose en los correspondientes contenedores dispuesto al efecto en el municipio.

.-Pavimentos: Barrido y fregado del mismo, en entrada, pasillos y rellanos y salas de espera, escaleras exteriores y ascensor, utilizando desinfectante y jabón líquido neutro, según convenga, en los suelos de cerámica y una limpieza con productos adecuados en los suelos de madera.

.- Cuartos de baño de la planta primera: Escrupulosa limpieza de estos espacios, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con desinfectante. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos, accesorios y mobiliario. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente.

.- Puertas de cristales y de madera: Limpieza con eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior.

.- Pasamanos y pomos de puerta. Limpieza con productos apropiados que los conserven.

.- Realización de labores de revisión de las zonas de limpieza de menos frecuencia por si hubiera algún tipo de objeto que retirar o suciedad visible en el suelo.

LIMPIEZA UNA VEZ A LA SEMANA:

Se realizará las siguientes tareas en las seis aulas culturales, además de los dos despachos y el ascensor*:*

.- Desempolvado de toda clase de muebles y enseres: Mesas, armarios, radiadores, archivadores, máquinas, sillas, sillones, butacas, accesorios de escritorio, etc..., teniendo especial cuidado con los equipos de oficina como ordenadores y equipos informáticos,..., repasándolos con un paño húmedo y secado posterior, limpieza de teléfonos, pantallas y teclados de ordenador. Y ambientador adecuado.

PAPEL ECOLÓGICO

.-Pavimentos de estas dependencias: Barrido y fregado, utilizando desinfectante y jabón líquido neutro, según convenga, en los suelos de cerámica y una limpieza con productos adecuados en los suelos de madera.

.- Además, los cuartos de baño de la planta baja, incluido el de la Enfermería: Escrupulosa limpieza de estos espacios, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con desinfectante. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos, accesorios y mobiliario. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente.

Y una limpieza en profundidad de todos los baños del edificio con agentes desincrustantes y antical. Y limpieza de estanterías y puertas.

LIMPIEZA MENSUAL:

Mensualmente se realizarán las siguientes tareas:
.- Puntos de luz y lámparas: Desempolvado exterior
.- Techos y paredes. Desempolvado y limpieza utilizando medios que no los dañen.
.- Plantas de interior: Desempolvado, limpieza y abrillantado de las mismas.
.- Espejos.

LIMPIEZA SEMESTRAL:

Semestralmente se realizarán las siguientes tareas:
.-Cristales del edificio: Lavado y secado de cristales por fuera y por dentro en ventanas de fachada, superficies acristaladas, puertas, montantes vitrinas y divisiones interiores, utilizando los productos y medios adecuados en cada caso. Cristales del ascensor.
.Cuartos de aseo: Fregado, desinfectado de azulejos y posterior secado de los mismos.
.- Radiadores: Limpieza con aspirador, fregado y posterior secado por medios que no los dañen.

LIMPIEZA ANUAL:
.- Armarios y estanterías: Desempolvado, repasado paño húmedo y secado posterior del interior de todos los armarios y estanterías, así como mover los mismos para limpieza de los bajos y partes posteriores.
.- Persianas y balconeras: Desempolvado y fregado del interior y exterior y secado de las mismas.
.- Puntos de luz, lámparas y luminarias: Limpieza con productos adecuados sin dañar las mismas y secado posterior.

PAPEL ECOLOGICO 100% libre de cloro

4.- PABELLÓN POLIDEPORTIVO-EDIFICIO MULTIUSOS MUNICIPAL (EN C/ AYUNTAMIENTO, 6, DE COMUNIÓN/KOMUNIOI)

Edificio que incluye una pista polideportiva para la práctica de deportes, con sus puertas y pasillos de acceso, dos vestuarios, dos aseos, aseo discapacitados, aseo-vestuario de socorrista, pasillo gimnasio, gimnasio, escaleras acceso a gradas, sala acristalada de máquinas de gimnasia, gradas, y plataforma superior de la grada.

La periodicidad será la siguiente:

1.- LIMPIEZA DIARIA.

Se realizará diariamente las siguientes tareas:

.- Ventilación de todos los espacios, incluidos vestuarios, aseos, pasillos, salas de gimnasia, y del resto de dependencias,

.-Vaciado de papeleras y ceniceros. Y recogida en bolsas de basura de forma separativa de los papeles, revistas, plásticos y envases del resto de la basura así como de vidrios, depositándose en los correspondientes contenedores dispuesto al efecto en el municipio.

.-Pavimentos: Barrido y fregado del mismo, en pasillos y rellanos y salas de espera y resto de sitios de paso, utilizando desinfectante y jabón líquido neutro, según convenga, en los suelos de cerámica y una limpieza con productos adecuados en los suelos de madera. El espacio de la entrada, hasta la pared y cristales de entrada principal y a las piscinas, corresponde al adjudicatario del bar.

.- Cuartos de baño y los dos vestuarios del pabellón polideportivo: Escrupulosa limpieza DIARIA, TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA, INCLUIDOS LOS SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS, DURANTE TODO EL AÑO de estos espacios, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con desinfectante. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos, accesorios y mobiliario. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente. Debiendo efectuarse fuera de su horario de utilización por los usuarios. La limpieza diaria de los cuartos de baños, se complementará además, con las limpiezas que resulten necesarias y que corresponde realizar al adjudicatario del bar, para que estos permanezcan en perfecto estado.

.- Pasamanos y pomos de puerta. Limpieza con productos apropiados que los conserven.

.- Realización de labores de revisión de las zonas de limpieza de menos frecuencia por si hubiera algún tipo de objeto que retirar o suciedad visible en el suelo.

PAPEL ECOLÓGICO

DOS DIAS LA SEMANA:

.- Limpieza de la sala de máquinas de gimnasia y del gimnasio, a realizar los martes y los viernes.

.- Desempolvado de toda clase de muebles y enseres de todas las dependencias, incluida la sala de gimnasia: Mesas, armarios, radiadores, archivadores, máquinas, sillas, sillones, butacas, accesorios de escritorio, etc..., teniendo especial cuidado con los equipos de oficina como ordenadores, equipos informáticos, etc..., repasándolos con un paño húmedo y secado posterior, limpieza de teléfonos, pantallas y teclados de ordenador. Y ambientador adecuado.

LIMPIEZA UNA VEZ A LA SEMANA:

Se realizará las siguientes tareas:

.-Pavimentos: Barrido y fregado del mismo en todas las dependencias, incluyendo gradas, escaleras de acceso a gradas y sus cristales y aientos, y utilizando desinfectante y jabón líquido neutro, según convenga, en los suelos de cerámica y una limpieza con productos adecuados en los suelos de madera:

.- Puertas de cristales y de madera, incluyendo todos los cristales de las entradas al edificio y a las piscinas, así como de los de la sala de gimnasia,: Limpieza con eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior. A realizar los lunes.

.- Limpieza del graderío, asientos de las gradas y sala de gimnasia, a realizar los miércoles. Durante la temporada de apertura y funcionamiento de las piscinas municipales, estas labores se realizarán mensualmente, los primeros miércoles del mes.

*.- Limpieza y vaciado de **todas las papeleras exteriores a los edificios, y de la basura que en su caso pueda estar alrededor de las mismas***, a realizar, al mínimo, los viernes. Estas labores de limpieza y vaciado de papeleras de las instalaciones deportivas serán diarias, incluidos sábados y festivos, durante la temporada de apertura y funcionamiento de las piscinas municipales.

.- Limpieza en profundidad de todos los baños con agentes desincrustantes y antical.

LIMPIEZA MENSUAL:

Mensualmente se realizarán las siguientes tareas:

.-Pavimentos: Barrido y fregado de la pista polideportiva, utilizando los productos desinfectantes y jabones líquido neutros adecuados, según convenga, y pasada de la mopa. A realizar el primer Jueves de cada mes.

.- Puntos de luz y lámparas: Desempolvado exterior

.- Techos y paredes. Desempolvado y limpieza utilizando medios que no los dañen.

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 • 01213 - COMUNIÓN - KOMUNIOI • Teléfono: 945 33 20 24 • Fax: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

.- Plantas de interior: Desempolvado, limpieza y abrillantado de las mismas.

LIMPIEZA SEMESTRAL:

Semestralmente se realizarán las siguientes tareas:

.-Cristales del edificio: Lavado y secado de cristales por fuera y por dentro en ventanas de fachada, superficies acristaladas, puertas, montantes vitrinas y divisiones interiores, utilizando los productos y medios adecuados en cada caso. Salvo los de la entrada al edificio y a las piscinas, así como de los de la sala de gimnasia, cuya limpieza será semanal.

.Cuartos de aseo y vestuarios: Fregado, desinfectado de azulejos y posterior secado de los mismos.

.- Radiadores.- Limpieza con aspirador, fregado y posterior secado por medios que no los dañen.

LIMPIEZA ANUAL:

.- Armarios y estanterías: Desempolvado, repasado paño húmedo y secado posterior del interior de todos los armarios y estanterías, así como mover los mismos para limpieza de los bajos y partes posteriores.

.- Persianas y balconeras: Desempolvado y fregado del interior y exterior y secado de las mismas.

.- Puntos de luz, lámparas y luminarias: Limpieza con productos adecuados sin dañar las mismas y secado posterior.

OTRAS LIMPIEZAS ORDINARIAS:

Aquellas otras limpiezas que aún no encontrándose descritas en el presente Pliego, en función del uso de las dependencias se consideran como ordinarias, estableciéndose en su caso por el Ayuntamiento la periodicidad de las mismas según sus necesidades.

DURANTE LA TEMPORADA DE VERANO, ESTO ES TEMPORADA DE APERTURA DE LAS PISCINAS DESCUBIERTAS MUNICIPALES,

Se incluirán además, **las dependencias de los vestuarios de uso colectivo (de las piscinas), con sus puertas y pasillos de acceso, dos aseos, aseo discapacitados, aseo-vestuario de socorrista.**

El objeto de la limpieza será: suelos, cristales, puertas, techos, paredes y zócalos y cualquier instalación, elemento mobiliario o de decoración que se encuentre en las dependencias, debiendo efectuarse fuera de su horario de utilización por los usuarios .

La periodicidad será la siguiente:

PAPEL ECOLÓGICO

*1.- **LIMPIEZA DIARIA TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA, INCLUIDOS SÁBADOS Y DOMINGOS.***

Se realizará diariamente las siguientes tareas:

*.- **Ventilación de todos los espacios.***

.- Escrupulosa limpieza Cuartos de baño y vestuarios: Barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con desinfectante. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos, accesorios y mobiliario. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente.

.-Vaciado de papeleras y ceniceros. Y recogida en bolsas de basura de forma separativa de los papeles, revistas, plásticos y envases del resto de la basura así como de vidrios, depositándose en los correspondientes contenedores dispuesto al efecto en el municipio.

*.- Limpieza y vaciado de **todas las papeleras exteriores a los edificios, y de la basura que en su caso pueda estar alrededor de las mismas***, a realizar todos los días de la semana, incluidos sábados y festivos.

.-Pavimentos: Barrido y fregado del mismo, utilizando desinfectante y jabón líquido neutro, según convenga, en los suelos de cerámica y una limpieza con productos adecuados en los suelos de madera.

2.- LIMPIEZA DIARIA TODO LOS DÍAS DE LA SEMANA (EXCLUIDOS SABÁDOS Y DOMINGOS)

.- Puertas de cristales y de madera: Limpieza con eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior.

.- Pasamanos y pomos de puerta. Limpieza con productos apropiados que los conserven.

.- Desempolvado de toda clase de muebles y enseres: Mesas, armarios, radiadores, archivadores, máquinas, sillas, sillones, butacas, accesorios de escritorio, etc..., repasándolos con un paño húmedo y secado posterior, limpieza de teléfonos, pantallas y teclados de ordenador. Y ambientador adecuado.

.- Realización de labores de revisión de las zonas de limpieza de menos frecuencia por si hubiera algún tipo de objeto que retirar o suciedad visible en el suelo.

LIMPIEZA UNA VEZ A LA SEMANA:

Se realizará las siguientes tareas:

Limpieza en profundidad de todos los baños con agentes desincrustantes y antical. Y limpieza de estanterías y puertas.

LIMPIEZA MENSUAL:

Mensualmente se realizarán las siguientes tareas:

PAPEL ECOLOGICO 100% libre de cloro

Calle del Ayuntamiento, 2 • 01213 - COMUNIÓN - KOMUNIOI • Teléfono: 945 33 20 24 • Fax: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

.- Puntos de luz y lámparas: Desempolvado exterior y limpieza con productos adecuados sin dañar las mismas y secado posterior.

.- Techos y paredes. Desempolvado y limpieza utilizando medios que no los dañen.

.-Cristales del edificio: Lavado y secado de cristales por fuera y por dentro en ventanas de fachada, superficies acristaladas, puertas, montantes vitrinas y divisiones interiores, utilizando los productos y medios adecuados en cada caso. Cristales del ascensor.

.Cuartos de aseo: Fregado, desinfectado de azulejos y posterior secado de los mismos.

5.- OTRAS LIMPIEZAS ORDINARIAS EN TODOS LOS EDIFICIOS MUNICIPALES:

Aquellas otras limpiezas que aún no encontrándose descritas en el presente Pliego, en función del uso de las dependencias se consideran como ordinarias, estableciéndose en su caso por el Ayuntamiento la periodicidad de las mismas según sus necesidades.

6.- DEPENDENCIAS SIN USO.

Cuando alguna de las dependencias quede sin funcionamiento o se cierre durante algún periodo, y por tanto, no sea necesario realizar la limpieza habitual, se deducirá de los costes totales la cantidad correspondiente a esas dependencias durante el periodo de inactividad. El monto a deducir será proporcional a la duración del periodo de inactividad del servicio.

7.- PROGRAMA DE TRABAJO.

La empresa que resulte adjudicataria deberá cumplir el programa de trabajo que para la ejecución del contrato, -conforme a las Prescripciones Técnicas que con carácter de mínimos se establecen en este Pliego-, ha descrito en el Plan de Trabajo incluido en su oferta.

8.- CONTROL DE LA LIMPIEZA.

La empresa adjudicataria deberá cumplir así mismo el Plan de control del Servicio que para la ejecución del contrato ha descrito en el Plan incluido en su oferta

PAPEL ECOLÓGICO

presentada, y en que como mínimo ha de comprender la disposición de una persona para supervisar el rendimiento de su personal y el buen resultado del servicio que se presta. Esta persona será el interlocutor directo de la empresa con el Ayuntamiento de Lantarón para resolver los problemas cotidianos que se planteen por la prestación del servicio, así como que la empresa adjudicataria deberá presentar mensualmente un Parte especificando el número de horas de efectiva prestación del servicio en cada uno de los edificios, así como el personal asignado y que los ha prestado en cada uno de ellos.

9.- MANTENIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE UTENSILIOS

En cada centro de trabajo se ubica un lugar para almacenamiento de todo el material. El personal de limpieza será el responsable de mantener estos espacios ordenados y en perfectas condiciones de limpieza. Deben utilizarse sólo para las funciones para las que están destinados.

.- **NUNCA** se guardarán en el almacén soluciones limpiadoras de una día para el siguiente,ya que pueden contaminarse.

.- Deberá cuidarse de la rotación de los productos de limpieza, ya que muchos de ellos tienen periodos de caducidad cortos.

.- El material no desechable y máquinas utilizadas en las distintas tareas deben ser correctamente limpiados y desinfectados después de su uso, al terminar la jornada.

9.1. Mopas, Bayetas, Cubos o Similares

1. Todo el material de limpieza, ya sea textil o de esponja, que se haya utilizado debe lavarse y desinfectarse, finalizada la jornada de trabajo.
2. La limpieza y desinfección de los mochos puede ser más laboriosa. Si no se puede hacer en lavadora deberán limpiarse en profundidad con agua y detergente, sumergirse en desinfectante durante unos minutos y aclararse bien para eliminar todo el desinfectante que podría provocar el oscurecimiento prematuro de los mismos.
3. Una vez enjuagados, deberán escurrirse bien y secarse a ser posible, ya que la humedad favorece la proliferación de los microorganismos.
4. Deberán cuidarse también la limpieza de los palos.
5. Los cubos se limpiarán con estropajo sumergido en solución desinfectante y se aclararán con agua, para luego almacenarse cabeza abajo en un lugar seco.

10.- TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

En este concepto se incluyen los residuos generales de la propia limpieza (papel, cartón, material de oficina, bolsas de plásticos, botes, botellas, talleres de actividades, etc...).

PAPEL ECOLÓGICO

Calle del Ayuntamiento, 2 • 01213 - **COMUNIÓN - KOMUNIOI** • Teléfono: 945 33 20 24 • Fax: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@aylo.araba.eus

La basura debe ser arrojada en bolsas de plástico cerradas, y nunca directamente en los cubos o contenedores de basura. Las bolsas en su transporte nunca podrán ser arrastradas sino que deberán ser llevadas en suspensión, a mano o en el carro correspondiente.

El papel deberá depositarse en los contenedores específicos para dicho residuo.

En Comunión/Komunioi (Álava), a 9 de marzo de 2022.

El Alcalde,

AYUNTAMIENTO DE LANTARON ÁLAVA LANTARONGO UDALA ARABA

Fdo.: Javier Uriarte Jairo.

PAPEL ECOLÓGICO